

# Merry Garden Holdings Limited

## 美麗家園控股有限公司

(於開曼群島成立的有限責任公司)

### 薪酬委員會職權範圍及程序

於 2012 年 6 月 15 日 董事會 採納 通過

#### 定義

本公司	指 Merry Garden Holdings Limited 美麗家園控股有限公司
本集團	本公司及其附屬公司
董事會	指董事的董事會
薪酬委員會	指董事會薪酬委員會
董事	指本公司董事
獨立非執行董事	指滿足《上市規則》所指的獨立非執行董事
香港聯交所	指香港聯合交易所有限公司
《上市規則》	指香港聯交所《證券上市規則》
高級管理人員	指被《上市規則》視為本公司高級管理人員的人員類別

#### 成立薪酬委員會的目的

董事會成立薪酬委員會的目的是為了確保本公司有一個正式及具透明度的程序，以制定董事及本公司高級管理人員的薪酬待遇政策。

#### 組成

1. 薪酬委員會成員應由董事會委任，其成員不少於三名董事，而且大部分的成員應為獨立非執行董事。
2. 薪酬委員會主席應由董事會委任，並應為一名獨立非執行董事。如出現贊成票與反對票數目相同的情況，薪酬委員會主席應有額外的或具決定性的一票。
3. 薪酬委員會秘書應由本公司的公司秘書擔任。

4. 經董事會決議通過，方可委任薪酬委員會成員之外適合的董事擔任薪酬委員會成員及更替或罷免薪酬委員會的成員。

### 利益披露

5. 薪酬委員會的每一位成員應向薪酬委員會披露其在由薪酬委員會決定的任何事項中享有的任何個人財務利益，以及涉及其因該等事項引發的任何潛在利益衝突。任何享有該等利益或涉及該等潛在利益衝突的成員應迴避與該等利益或潛在利益衝突有關的薪酬委員會決議的表決、迴避參與涉及該等決議的任何討論，若董事會要求，應向薪酬委員會請辭。
6. 任何董事（包括薪酬委員會的任何成員）不得參與訂定其本身的酬金的決議。

### 會議程序

7. 會議通知：
  - (i) 除非薪酬委員會全體成員同意，會議通知期應不少於七天；
  - (ii) 會議可由任何一位成員以書面通知薪酬委員會秘書，再由薪酬委員會秘書以書面或其他方式通知各成員，亦可由任何一位成員直接以書面或口頭方式通知其他成員。薪酬委員會秘書亦可以書面通知所有成員召開會議。前述「書面」通知，包括以傳真方式通知；
  - (iii) 以口頭通知方式召開的會議，薪酬委員會秘書應儘快在會議召開前以書面方式確認；及
  - (iv) 在書面通知及口頭通知中，必須說明開會目的、時間、地點、日期、議程及提供有關文件予各成員及薪酬委員會秘書審閱。文件應與議程一起發出，而議程應與會議通知（或確認口頭通知的書面通知）一併發出。

8. 會議的法定人數為兩名成員。他們可親自參加或通過電話會議或通過所有與會者均能互相聽見的其他通訊設施來參加會議。
9. 薪酬委員會主席可以提議召開臨時會議，但每年最少召開一次（或按《上市規則》要求的或不時適用於本公司的其他監管機關的規定要求的次數），以制訂有關執行董事的薪酬政策及釐訂各董事的薪酬待遇。

## 權力與職責

### 10. 董事會授權薪酬委員會：

- (i) 調查同類行業具有相似規模的其他公司的董事和高級管理人員的薪酬；
- (ii) 如有需要，可尋求獨立法律諮詢或其他有相關經驗及才能的獨立第三方的專業諮詢，費用由本公司承擔；
- (iii) 如薪酬委員會認為合適，確保任何具備相關經驗與專長的人士參加薪酬委員會會議；
- (iv) 應獲得本公司提供充足資源以履行其職責；
- (v) 在本公司與董事及本公司高級管理人員簽訂服務合同前，審閱所有該等將簽署的服務合同，及向本公司的人力資源部門就變更該等服務合同的條款提出建議；
- (vi) 在有證據顯示或懷疑有關董事或本公司高級管理人員失職時，要求董事會召開股東大會罷免其職務；及
- (vii) 為使薪酬委員會能合理地執行其於第12條項下的責任，其認為有需要及有益的效力。

### 11. 薪酬委員會的職責為：

- (i) 就本公司董事及本公司高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議；

- (ii) 考慮並就執行董事及本公司其他高級管理人員的薪酬、獎金及福利等建議，提供意見；
- (iii) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (iv) 代表董事會釐訂個別執行董事及本公司高級管理人員的薪酬待遇；或向董事會建議個別執行董事及本公司高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
- (v) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (vi) 在釐訂個別董事薪酬或準備向董事會提交的建議之過程中，應考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (vii) 就釐定董事和本公司高級管理人員薪酬的業績評估程序提出建議（包括監督和審核行政總裁對本公司其他高級管理人員的評估結果），且每位執行董事的薪酬待遇將與公司及個人待遇掛鉤；
- (viii) 檢討及批准向執行董事及本公司高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (ix) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (x) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；
- (xi) 就任何須（根據適用於本公司的相關《上市規則》規定或任何其他監管機關的規定）取得本公司股東批准的董事服務合約，向本公司股東提出如何進行表決的建議；

- (xii) 向本公司主席及／或行政總裁諮詢有關所有執行董事薪酬水平的意見；
- (xiii) 在任何董事及本公司高級管理人員離職時，進行離職面談，以了解其離職原因（與薪酬方面有關的）；
- (xiv) 考慮委聘任何人士擔任薪酬委員會成員，以填補臨時空缺、增選為額外薪酬委員會成員、或考慮任何薪酬委員會成員的解聘；
- (xv) 確保本公司應於其年報中按薪酬等級披露每名高級管理人員的應支酬金詳情，並列出每名高級管理人員的姓名；及
- (xvi) 研究其他由董事會向薪酬委員會提出的事項。

#### 其他規定

12. 薪酬委員會應向董事會提供為協助董事會每年就酬金政策和個別董事的酬金按《上市規則》或適用於本公司的其他監管機關的規定向本公司股東報告而必須提供的相關資訊。
13. 薪酬委員會主席應參加本公司的周年股東大會，以解答本公司股東就董事的酬金和其他酬金政策提出的問題。
14. 薪酬委員會的會議記錄應由薪酬委員會秘書準備及保存，任何董事均可以在給予合理通知的情況下，於任何合理時間內審閱該等會議記錄。薪酬委員會秘書應在由其擔當秘書的會議結束後一段合理的時間內，將該會議記錄初稿和最終稿發送給薪酬委員會的成員，初稿供成員表達意見，最終稿供其紀錄之用。
15. 薪酬委員會應就其所有決定或建議向董事會報告。
16. 薪酬委員會職權範圍及程序應透過將資料登載於香港聯交所和本公司的網站上向公眾公開。

## 本公司章程的持續適用

17. 就上述規定未有作出規範的，但本公司章程作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於薪酬委員會的會議程序。

## 董事會權力

18. 本薪酬委員會職權範圍及程序內的所有規則，可以由董事會在不違反本公司章程及《上市規則》(包括附錄十四《企業管治常規守則》)的前提下，隨時作出修改、補充及廢除，惟有關修改、補充及廢除，並不影響任何有關行動作出前，薪酬委員會已經通過的決議或採取的行動的有效性。